

※この参考資料は
従業員が概ね20人以下の事業所
個人事業主等の小規模事業主用です

雇用調整助成金

※この資料は概要の参考資料となっています。
この資料以外の要件を満たす必要がある可能性もあります。
詳細は「大分労働局助成金センター」までお願い致します。

連絡先
大分労働局助成金センター
住所：大分市東春日町17番20号
電話：097-535-2100

目次

1. 主な支給要件

2. 支給までのステップ

3. 休業手当を計算する

4. 助成額を計算する

5. 申請書作成

- ① 作成時に必要なもの
- ② 休業実績一覧表作成
- ③ 必要な申請書
- ④ 添付書類

6. 申請マニュアル・助成率

7. 休業例

- ① 1日単位の休業
- ② 時間単位休業
- ③ 教育訓練

申請方法によって助成額は違う場合があります。

- 従来の申請方法は、申請を行う企業が**所定労働日数・算定基礎賃金が分からない**などの問題から、**申請書作成に時間を要して**いました。
- そのため簡易申請版ではシンプルに**実際に支払った休業手当を助成**するものとなっています。

	従来申請版・雇用保険被保険者	簡易申請版・雇用保険未加入者
人数	20人超	概ね20人以下
助成額と支給額	支払った休業手当よりも助成額の方が多い場合もある	実際に支払った休業手当に支給率をかけ計算するため、 助成額が多いなどの逆転現象はない
助成の基礎となる賃金	労働保険の算定基礎賃金 ※その事業所の全従業員の平均的な1日の賃金を算出し助成する	実際に支払った休業手当

※申請はどちらの方法でも申請可能です。

※雇用保険未加入の方も「緊急雇用安定助成金」として申請することができます。

1. 主な支給要件

4月1日から6月30日までの間
期間限定の特例措置

1. **雇用保険**の適用事業所であること

→雇用保険の保険料が財源であること
従業員の給与に対する助成のため
(適用事業所でなくても労災・暫定任意適用事業所であれば特例で可能)

2. 売上が**前年同期比5%以上**ダウンしている

→計画届を提出した月の前月と昨年同月(1ヶ月)を比較する

3. 「**休業**」または「**教育訓練**」を実施している

→1日3時間以上であること(マナー研修・ハラスメント研修・管理職研修OK)
オンラインOK!

4. **6割以上**の休業手当を支払っている

→支払っていない場合はアウト!
(遡及の精算不可)
(民事上は10割)

2. 支給までのステップ

1. 何割の休業手当を支払うのか決める

→ 労働基準法は **6割以上**の休業手当が必要です。
上限15,000円までは助成の対象となります。



6割以上の休業手当を支払う

→ 支払っていない場合は申請不可(遡及の精算不可)
民事上は10割負担

2. 「休業」または「教育訓練」を実施する

→ 休業した日または時間に対して6割以上の休業手当を支給することが必要
注意・・・休業した日または時間の賃金に対して6割以上が必要

3. 給与の締日ごとに申請する

→ 締日が複数ある事業所は適用される人数が多い方でもOK

3. 休業手当を計算する

※あくまで計算例です。
就業規則、賃金規則によります

- ◆5月に10日間の休業
- ◆8割の休業手当を支払った

本来給与		1日単位休業	
所定労働日数	21日	出勤日	11日
所定労働時間	168時間	休業日数	10日
基本給	150,000	① 基本給	78,571
役職手当	10,000	役職手当	5,238
職務手当	5,000	職務手当	2,619
家族手当	8,000	家族手当	4,190
住宅手当	7,000	住宅手当	3,667
交通費(実費)	4,000	交通費(実費)	2,095
時間外手当	実績	時間外手当	実績
歩合給	実績	歩合給	実績
		② 休業手当	68,571
総支給	184,000	総支給	164,952

◆給与計算例

① 基本給・手当を日割り計算する

例.基本給

$$150,000(\text{基本給}) \div 21\text{日}(\text{所定労働日数}) = 7,142.85$$

$$7,142.85\text{円} \times 11\text{日}(\text{出勤日数}) = 78,571\text{円}$$

その他の手当も同じように日割り計算する

② 休業手当を計算する(8割)

$$180,000\text{円} \div 21\text{日}(\text{所定労働日}) \times 10\text{日}(\text{休業日数}) \times 8\text{割} = 68,571\text{円}$$

(時間外・交通費を除く賃金)

- 5月に30時間の休業をした場合
- 8割の休業手当を支払った

本来給与		時間単位休業(シフト休業)	
所定労働日数	21日	出勤日	21日
所定労働時間	168時間	実労働時間	138時間
休業割合	8割	休業時間	30時間
基本給	150,000	① 基本給	123,214
役職手当	10,000	役職手当	8,214
職務手当	5,000	職務手当	4,107
家族手当	8,000	家族手当	6,571
住宅手当	7,000	住宅手当	5,750
交通費(実費)	4,000	交通費(実費)	4,000
時間外手当	実績	時間外手当	実績
歩合給	実績	歩合給	実績
		② 休業手当	25,714
総支給	184,000	総支給	177,571

◆給与計算例

① 基本給・手当を時間単位計算する

例.基本給

$$150,000(\text{基本給}) \div 168\text{時間}(\text{所定労働時間}) = 892.85$$

$$892.85\text{円} \times 138\text{時間}(\text{出勤時間}) = 123,214\text{円}$$

その他の手当も同じように日割り計算する

② 休業手当を計算する(8割)

$$180,000\text{円} \div 168\text{時間}(\text{所定労働時間}) \times 30\text{時間}(\text{所定労働時間}) \times 8\text{割} = 25,714\text{円}$$

(時間外・交通費を除く賃金)

4. 助成額を計算する(参考資料・・・支給率別助成額)

前ページの給与計算例から助成額を計算すると・・・

休業手当を計算する(8割)

$180,000\text{円(時間外・交通費を除く賃金)} \div 21\text{日(所定労働日)} \times 10\text{日(休業日数)} \times 8\text{割} = 68,571\text{円}$

休業手当支給率	休業手当	助成額	
		解雇なし	解雇あり
6割	51,428	46,285	41,142
7割	60,000	54,857	48,000
8割	68,571	63,428	54,857
9割	77,142	71,999	61,714
10割	85,714	80,571	68,571

5-1.申請書作成

必要な申請書は3セット

1.休業実績一覧表

→休業した社員、日数、時間、休業手当を入力する

様式特小第2号 (新型コロナウイルス感染症関係) (小規模事業者 (自動計算) 用様式)

休業実績一覧表

支給申請する1か月間 (予定基礎期間) 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 従業員の数 10 人

この期間の休業手当支払い率 80 %

この事業所で従業員の方が1日あたりに働いた労働時間は、主に 8 時間 (※半日以上可なり)

この事業所で従業員の方が1日あたりに働いた労働時間は、主に 39 日 (※半日以上可なり)

この事業所で従業員の方が1日あたりに働いた労働時間は、主に 2 日 (※半日以上可なり)

この事業所で従業員の方が1日あたりに働いた労働時間は、主に 37 日

この事業所で従業員の方が1日あたりに働いた労働時間は、主に 15 日

この事業所で従業員の方が1日あたりに働いた労働時間は、主に 385,000 円

氏名	雇用保険被保険者番号 (4桁 - 8桁 - 1桁)	1日休業した日数 (日)	1日のうち一部休業した労働時間 (時間)	予定基礎期間の休業手当の額 (円)
【合計欄】記入した全員分の合計を右に記入してください		37	15	385,000
1 大分 太郎	1234 - 56789 - 12	10		100,000
2 大分 次郎	4321 - 98765 - 15	8	5	95,000
3 大分 三郎	3939 - 4545 - 16	8	5	95,000
4 大分 四郎	3939 - 4545 - 9	8	5	95,000
5	-	-	-	-
6	-	-	-	-
7	-	-	-	-
8	-	-	-	-
9	-	-	-	-
10	-	-	-	-
11	-	-	-	-
12	-	-	-	-
13	-	-	-	-
14	-	-	-	-
15	-	-	-	-
16	-	-	-	-
17	-	-	-	-
18	-	-	-	-
19	-	-	-	-
20	-	-	-	-

2.支給申請書

→振込口座のコピーを添付

様式特小第1号 (新型コロナウイルス感染症関係) (小規模事業者 (自動計算) 用様式)

雇用調整助成金 支給申請書

事業所名称 労働局長 殿 令和 年 月 日

雇用調整助成金の支給を希望する。次のとおり申請する。
今回の申請書一式の記載内容について偽りのないことを誓約し、労働局・安定期が確認のため問い合わせた場合は協力します。

1 会社などの名称

代表者役職・氏名

住所 〒 - -

申請担当者 氏名

連絡の取れる電話番号

2 店舗などの名称

住所 〒 - -

電話番号

3 金融機関名

支店名

口座名義

フリガナ

口座の種類

口座番号

4 (経済上の理由に該当するかについて教えてください。) ※初回の申請のみ

経済上の理由 新型コロナウイルス感染症の影響により、売上げ生産量が6%以上(8月31日までに実施した休業について申請する方は10%以上)減少しました。

5 (「休業実績一覧表」から、以下のことを確認してください。)

休業の規模 今回の支給申請する1か月間(予定基礎期間)において、従業員2人あたり1日以上休業しました。

支給申請する1か月間 (予定基礎期間) 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

a. 休業手当額 × 助成率

休業手当の合計額 385,000 円 × 助成率 % = a. 円

b. 申請日額 × 休業延べ日数

申請日額 8,330 円 × 休業延べ日数 39 日 = b. 224,870 円

a か b のいずれか低い額を右の欄に記入 → 円

以下は、労働局・ハローワークのための欄なので、記入不要です。

申請日 令和 年 月 日

申請者 氏名

代表者 氏名

3.支払い要件確認申立書

→不正受給等の防止のための確認書
役員がいる場合は役員名簿も添付

様式特小第3号 (新型コロナウイルス感染症関係) (小規模事業者 (自動計算) 用様式)

支給要件確認申立書 (雇用調整助成金)

事業主 代表者 労働局長 殿 令和 年 月 日

事業主 住所 氏名 電話番号

1 平成31年3月31日以前に申請した雇用調整助成金について不正受給による不正受給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがない。または、取り消しを受けたことのある旨が不正受給決定又は支給決定取り消しの日から5年を経過している。

2 平成31年4月1日以前に申請した雇用調整助成金について不正受給による不正受給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがない。または、取り消しを受けたことのある旨が不正受給決定又は支給決定取り消しの日から5年を経過している。

3 平成31年4月1日以前に申請した雇用調整助成金について不正受給に関する役員等がない。

4 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度における労働保険料の滞りがある事業主(罰金徴収期間において、当該滞りした労働保険料について、罰金徴収命令に基づいて滞りがあることを承認している場合を除く。)でない。

5 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度において、罰金徴収命令に基づいて滞りがある事業主(罰金徴収期間において、当該滞りした労働保険料について、罰金徴収命令に基づいて滞りがあることを承認している場合を除く。)でない。

6 役員等が、自己、自己等しくは第三者の不正の利益を得る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員に接近し、資金等を提供し、又は便宜を供するなど直接的あるいは間接的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは間接し、ない。

7 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に排絶されるべき関係を有していない。

8 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に排絶されるべき関係を有していない。

9 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に排絶されるべき関係を有していない。

10 役員等の氏名、役職、性別及び生年月日が記載されている別添「役員等一覧」又は「役員等一覧」を添付している事業主(個人事業主である又は役員等事業主のみである)は、本表の「役員等」欄及び「生年月日」欄に記載している場合を除く。)ではない。

11 役員等の職名が、役員等でない場合は、役員等でない旨を添付書類に記載することにより、本表の「役員等」欄に記載しないこととする。

12 (雇用調整助成金支給要件)に該当することに承認している。

13 (雇用調整助成金等オンライン受付システムにおいて申請した場合)オンラインで提出した書類については、添付不要。

令和 年 月 日

事業主 住所 氏名 電話番号

代表者 氏名

様式特第6号

役員等一覧 (別紙)

法人名 ○○株式会社

法人番号 1234567891011

事業所名称 △△飯田橋支店

雇用保険適用事業所番号 (無い場合は労働保険番号) 1234-567890-1

役員等名 (漢字)	役員等名 (カナ)	役職	生年月日
安定 太郎	アンテイ タロウ	代表取締役	1961年 4月 ×日
安定 花子	アンテイ ハナコ	代表取締役副社長	1962年 5月 ×日
			年月日
			年月日
			年月日
			年月日
			年月日
			年月日
			年月日
			年月日
			年月日
			年月日
			年月日
			年月日
			年月日
			年月日
			年月日
			年月日
			年月日
			年月日

注1) 法人番号は、平成27年10月以降国府庁長官から本社等に通知された13桁の番号を記載してください。

注2) 「役員等」とは、事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等をいい、役員名簿等に記載がある者をいいます。

5-2. 申請書作成

休業実績一覧表作成

① 1日の所定労働時間

休業前は1日何時間働くと決められていた??

② 休業した日数は???

③ 休業した時間は???

④ 休業手当の率は???

→最低6割の休業手当が必要(労働基準法第26条)

⑤ 被保険者番号とは???



休業実績一覧表

支給申請する1か月間
(判定基礎期間)

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

従業員の数 10 人

この期間の
休業手当支払い率

90 %

この事業所で従業員の方が1日あたりに働く労働時間は、主に

① 8 時間

④の合計時間数を上の時間数で割ると、

⑥ 2 日

(小数点以下切り上げ)

⑦ (③+⑥)
休業延べ日数

39 日

休業対象労働者		③	④	⑤
①氏名	②雇用保険被保険者番号 (4桁 - 6桁 - 1桁)	1日休業した日数 (日)	1日のうち一部 休業した時間数 (時間)	判定基礎期間の 休業手当の額 (円)
【合計欄】 記入した全員分の合計を右に記入してください →				
		② 37	③ 15	385,000
1	大分 太郎 1234 - 56789 - 12	10		100,000
2	大分 次郎 4321 - 98765 - 15	9	5	95,000
3	大分 三郎 3939 - 4545 - 16	9	5	95,000
4	大分 四郎 3939 - 4545 -	9	5	95,000
5	- - -			

5-3. 申請書作成

添付書類

1. 雇用保険被保険者証

※被保険者でない社員も申請可能



2. タイムカードまたは出勤簿など

※休業させた日や時間がわかる書類
(休業したところを確認)



2014年 9 月度出勤簿 氏名:

日付	シフト		実働		勤務時間		遅刻・早退・欠勤	印
	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	時間内	時間外		
1日 月		休業						
2日 火			17:00	7:59	17:01	8		
3日 水	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
4日 木	8:00	17:00	8:01	17:01	7.5		遅刻	
5日 金	8:00	17:00	7:59	16:42	7.5		早退	
6日 土	8:00	17:00	8:00	17:01	7.5		遅刻	
7日 日	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
8日 月								
9日 火	8:00	17:00	7:59	18:01	8		1	
10日 水	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
11日 木	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
12日 金	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
13日 土	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
14日 日	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
15日 月								
16日 火	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
17日 水	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
18日 木	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
19日 金	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
20日 土	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
21日 日	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
22日 月								
23日 火	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
24日 水	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
25日 木	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
26日 金	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
27日 土	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
28日 日	8:00	17:00	7:59	17:01	8			
29日 月								
30日 火	8:00	17:00	7:59	17:01	8			

出勤日数	欠勤日数	遅刻日数	早退日数	時間内労働時間	時間外労働時間	有給日数残
25	0	2	1	199	1	0

課長	部長	課長	係長
----	----	----	----

3. 給与明細、賃金台帳など

□ 給与の支払状況を確認



賃金台帳

日付	氏名	出勤日数	欠勤日数	遅刻日数	早退日数	時間内労働時間	時間外労働時間	有給日数残
9/1	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/2	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/3	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/4	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/5	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/6	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/7	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/8	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/9	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/10	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/11	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/12	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/13	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/14	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/15	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/16	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/17	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/18	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/19	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/20	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/21	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/22	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/23	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/24	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/25	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/26	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/27	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/28	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/29	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0
9/30	ヨコウ タロウ	0	0	0	0	0	0	0

6-1. 申請マニュアル・助成率

雇用調整助成金 ダウンロード

すべて ニュース 画像 ショッピング 地図 もっと見る 設定 ツール

約 1,060,000 件 (0.42 秒)

広告 · www.mhlw.go.jp/

厚生労働省 / 雇用調整助成金 - 新型コロナウイルス感染症支援策

新型コロナウイルス感染症の影響を受け、事業活動の縮小を余儀なくされた事業主の方へ。労働者の雇用維持を図った場合に、休業手当等の一部を助成する雇用調整助成金の情報はこちら。新型コロナウイルス感染症・厚生労働省支援策・お問い合わせ先一覧。

www.mhlw.go.jp > [stf](#) > [seisakunitsuite](#) > [bunya](#) > [koyo...](#)

雇用調整助成金の様式ダウンロード (新型コロナ ... - 厚生労働省

2020/04/10 - 雇用調整助成金の様式ダウンロード (新型コロナウイルス感染症対策特例措置用) . 【小規模事業主用】 . 小規模事業主 (※ ...

このページに複数回アクセスしています。前回のアクセス: 20/06/07

www.mhlw.go.jp > [stf](#) > [seisakunitsuite](#) > [bunya](#)

雇用調整助成金の様式ダウンロード - 厚生労働省

雇用調整助成金の様式ダウンロード. 下記より『休業等計画届関係様式』、『出向計画届関係申請様式』 ...

20/05/18 にこのページにアクセスしました。



文字サイズの変更 標準 大 特大

御意見募集やパブリックコメントはこちら 国民参加の場

テーマ別を探す 報道・広報 政策について 厚生労働省について 統計情報・白書 所管の法令等 申請・募集・情報公開

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 雇用 > 事業主の方のための雇用関係助成金 > 雇用調整助成金 > 雇用調整助成金の様式ダウンロード (緊急特例期間用) (令和2年5月19日)

雇用調整助成金の様式ダウンロード (新型コロナウイルス感染症対策特例措置用)

【小規模事業主用】

小規模事業主(※)の方については、支給申請が以前よりも簡単になりました。「支給申請マニュアル」を参考にして、申請書を作成してください。

※これらの様式は、従業員が概ね20人以下の会社や個人事業主の方を対象としています。(これまでの申請様式はこのページの下部にございます。)

==== 休業のみ実施した場合 ====

【雇用保険被保険者】

雇用調整助成金支給申請マニュアル～休業編～[PDF:520KB]

雇用調整助成金を申請する際には、このマニュアルを参考にしながら、提出書類の作成を進めてください。

(支給申請書)

○手書きで作成される方向け [PDF:309KB]

雇用調整助成金の支給申請書類のうち、記入が必要な書類が全てまとまっています。全て両面で印刷して、必要な箇所全て記入したら、添付書類と併せて都道府県労働局もしくはハローワークに提出してください。

○パソコンを使って申請される方向け [Excel:108KB]

雇用調整助成金の支給申請書類のうち、記入が必要な書類が全てまとまっています。ファイルを保存後、一番左のページから順番に必要な箇所全て入力したら、両面印刷して添付書類と併せて都道府県労働局もしくはハローワークに提出してください。

6-2. 申請マニュアル・助成率

助成率

申請マニュアルをネットで検索



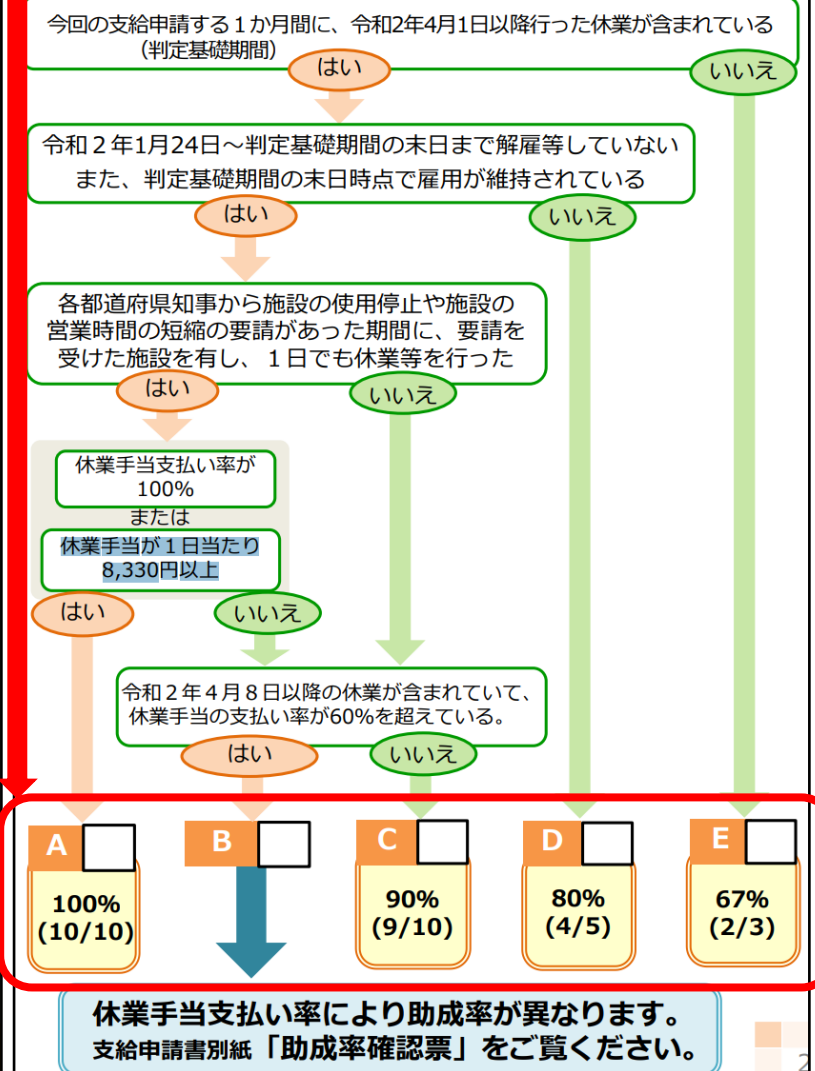
小規模事業主(*)の皆さま
※ このマニュアルは、従業員が概ね20人以下の会社や個人事業主の方を対象としています。
支給申請がこれまでより簡単になります

雇用調整助成金 支給申請 マニュアル

教育訓練を実施した事業主は、
訓練編マニュアルをご覧ください。

厚生労働省
都道府県労働局
ハローワーク(公共職業安定所)
令和2年5月19日現在
PL0200519企02

2. 助成率確認票でA~Eのどの助成率に該当するかチェックします。



6-3.申請マニュアル・助成率(被保険者、被保険者じゃない社員共通)

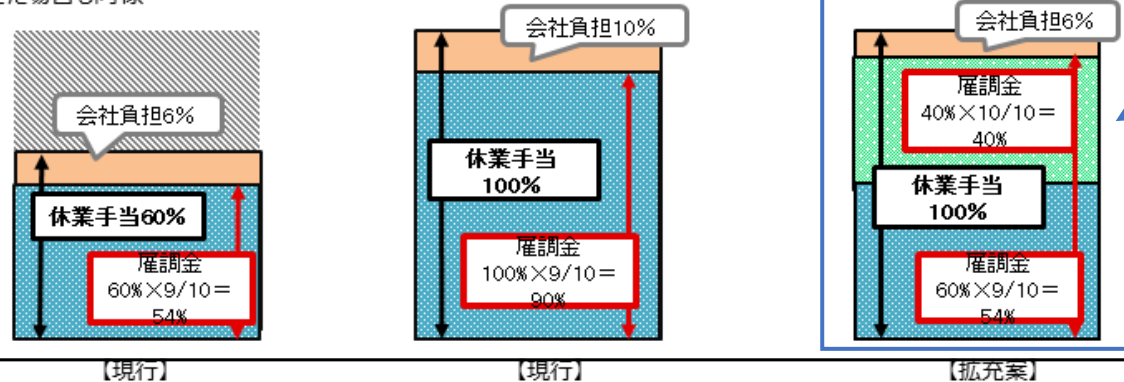
雇用調整助成金の更なる拡充について

- 新型コロナウイルス感染症の拡大防止の観点から、長期にわたる休業が求められ、労働者の生活の安定確保への配慮が必要。
- このため、支払能力に乏しい企業においても、高率の休業手当が支払われ、労働者の生活が安定的になるよう、緊急対応期間中の特例として、以下の拡充を図る。

拡充1. 休業手当の支払率60%超の部分の助成率を特例的に10/10とする

中小企業が解雇等を行わず雇用を維持している場合、休業手当60%を超えて支給する部分に係る助成率を特例的に10/10とする。

※ 教育訓練を行わせた場合も同様



□ 解雇をしていない場合

～計算例～

基本給200,000円 休業手当10割
 $200,000 \times 6割 = 140,000円$
 $140,000円 \times 9/10 = 126,000円$
 $60,000円 \times 10/10 = 60,000円$
 $126,000 + 60,000円 = 186,000円$

助成額・・・186,000円

拡充2. 1のうち一定の要件を満たす場合は、休業手当全体の助成率を特例的に10/10とする

- 中小企業であること
- 新型コロナウイルス感染症等対策特別措置法等に基づき都道府県対策本部長が行う要請により、休業又は営業時間の短縮を求められた対象施設を運営する事業主であって、これに協力して休業等を行っていること
- 以下のいずれかに該当する手当を支払っていること
 - ①労働者の休業に対して100%の休業手当を支払っていること
 - ②上限額(8,330円)以上の休業手当を支払っていること(支払率60%以上である場合に限り)

※ 教育訓練を行わせた場合も同様

□ 解雇をしていない

□ 県知事から休業要請がある

大分県の休業要請は遊戯施設のみ
 →パチンコ、ゲームセンター、麻雀

□ 休業手当を100%支払っている・8,330円以上

適用日 4月8日以降の休業等から遡って、緊急対応期間中に限り適用

※対象労働者1人1日当たり8,330円が上限

7-1. 休業例 (1日単位で休業)

全社一斉休業 or 交代休業

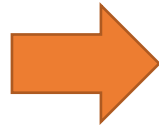
※事業所自体は営業していてもOK

社員をシフト等により交代で休業させる場合でも申請可能

休業前勤務

5月

日	月	火	水	木	金	土
					1 8	2 8
3 8	4 8	5 8	6 8	7 8	8 8	9 8
10 8	11 8	12 8	13 8	14 8	15 8	16 8
17 8	18 8	19 8	20 8	21 8	22 8	23 8
24 8	25 8	26 8	27 8	28 8	29 8	30 8
31	出勤日数		労働時間			
	22		176.0			



全社一斉休業

5月

日	月	火	水	木	金	土
					1 8	2 8
3 8	4 8	5 休業	6 8	7 休業	8 8	9 休業
10 8	11 8	12 休業	13 8	14 休業	15 8	16 8
17 8	18 8	19 休業	20 8	21 休業	22 8	23 休業
24 8	25 8	26 休業	27 8	28 休業	29 8	30 8
31	出勤日数		労働時間			
	13		104.0			

交代出勤 (部所個人ごと等)

5月

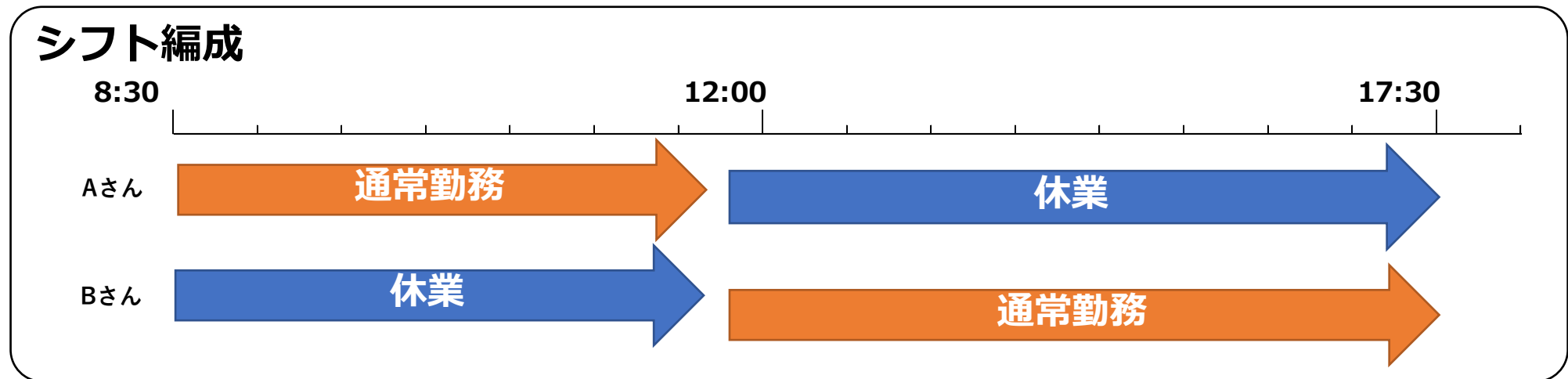
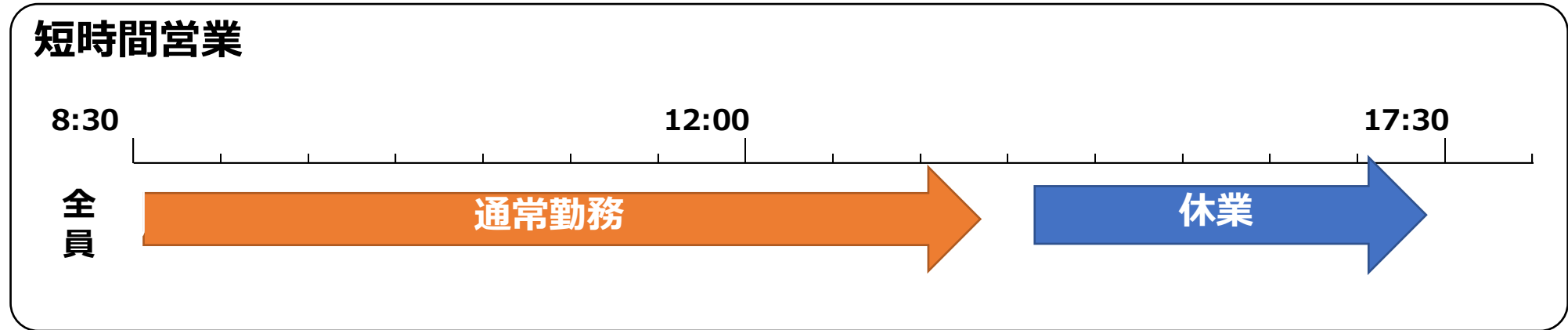
日	月	火	水	木	金	土
					1 8	2 8
3 8	4 8	5 休業	6 8	7 休業	8 8	9 休業
10 8	11 8	12 休業	13 8	14 休業	15 8	16 8
17 8	18 8	19 休業	20 8	21 休業	22 8	23 休業
24 8	25 8	26 休業	27 8	28 休業	29 8	30 8
31	出勤日数		労働時間			
	13		104.0			

5月

日	月	火	水	木	金	土
					1 8	2 8
3 8	4 休業	5 8	6 休業	7 8	8 休業	9 8
10 8	11 休業	12 8	13 休業	14 8	15 休業	16 8
17 8	18 休業	19 8	20 休業	21 8	22 休業	23 8
24 8	25 休業	26 8	27 休業	28 8	29 休業	30 8
31	出勤日数		労働時間			
	11		88.0			

7-2. 休業例 (時間単位で休業)

全日休業 or 短時間休業



7-3. 休業例 (教育訓練)

教育訓練を実施する (3時間以上で申請可能)

